MANUAL DE USUARIO CertificaPROA

USUARIO CENTRO



Plan Nacional **Resistencia** Antibióticos





ÍNDICE

1 Obj	etivo)		
2 Apli	cacio	ón CertificaPROA	3	
2.1	2.1 Acceso a la aplicación			
2.2	Alta	a usuario	5	
2.3	Par	nel de inicio	12	
2.3	.1	Opciones	12	
2.3	.2	Actividad reciente	12	
2.4	Fluj	os de solicitudes	13	
2.5	Per	fil	16	
2.6	Solicitudes			
2.6	.1	Crear solicitud	17	
2.6	.2	Cuestionario		
2.6	.3	Insertar Ficheros	19	
2.6	.4	Evaluación de la documentación	22	
2.7	Esta	ado	27	
2.8	Cer	tificados	27	
2.9	Not	ificaciones	29	
2.10) Ayuda			





1 Objetivo

Este manual tiene como objetivo recoger todos los apartados y las funcionalidades de la aplicación para el **Usuario Centro** de forma que cualquier nuevo usuario pueda conocer de manera eficiente el manejo de la aplicación.

Requisitos

Para acceder a la aplicación Certifica PROA, es necesario disponer de un equipo que cuente con un navegador web compatible (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari).

2 Aplicación CertificaPROA

2.1 Acceso a la aplicación

El primer paso para acceder a la aplicación es introducir en un navegador web compatible la siguiente URL de inicio:

https://proa.resistenciaantibioticos.es/

El usuario también podrá acceder mediante el siguiente enlace de la página web del PRAN:

https://resistenciaantibioticos.es/es/lineas-de-accion/control/programas-deoptimizacion-de-uso-de-los-antibioticos-proa/certificaproa

CertificaPROA

La aplicación CertificaPROA ha sido creada para facilitar la evaluación, auto-certificación y certificación de los Programas de Optimización de Uso de Antimicrobianos (PROA) de hospitales y áreas de salud. Esta herramienta está basada e el cumplimiento de los requisitos definidos en las Normas de Certificación de equipos PROA y se maneja de forma fácil e intuitiva. Registra a tu equipo PROA, comprueba la categoría asignada y comienza a preparar la documentación requerida para la auto-certificación y la certificación.





Manual de Usuario PROA-Centro



Bienvenido a CertificaPROA
El objetivo de esta herramienta es facilitar la autoevaluación de los Programas de Optimización de Uso de Antimicrobianos, en adelante PROA, en los hospitales a partir de los requisitos definidos en el documento; Programa AMS PROA Excelencia "Norma para la certificación de los PROA de Hospital". En este documento se desarrollan 39 estándares agrupados en seis categorías; aspectos organizativos, institucionalización, recursos técnicos y humanos, objetivos e indicadores PROA, intervenciones educativas y medidas no impositivas de ayuda a la prescripción.
Estos estándares están clasificados en tres niveles de cumplimiento en función de la dificultad para implantarlos y a su vez, pueden ser obligatorios o no obligatorios para ascender de nivel.
El objetivo de esta diferenciación de niveles se ha realizado para que las organizaciones tengan en su planificación y ejecución del PROA un enfoque de mejora que les anime a seguir avanzado, con el objetivo de mejorar sus resultados.
Si ya eres parte de PROA, ¡bienvenido!
Dirección de correo electrónico de contacto *
Contraseña *
INICIAR SESIÓN

Si ya dispone de un usuario, es posible acceder a la aplicación introduciendo el nombre de usuario y la contraseña.

Además, es posible solicitar una nueva contraseña en caso de olvido haciendo clic en el botón **Restablecer contraseña**:

Dirección de correo electrónico de contacto *	
Contraseña *	
INICIAR SESIÓN	
Restablecer contraseña	

¿Has olvidado tu contraseña?

Dirección de correo electrónico de contacto *

Las instrucciones para restablecer la clave se enviarán a la dirección de correo electrónico con la que se registró como usuario.







Podemos solicitar una nueva contraseña introduciendo la dirección de correo electrónico con la que nos hemos registrado. Esta será enviada por email siempre y cuando el usuario se encuentre registrado previamente en el sistema.



Bienvenido a CertificaPROA

2.2 Alta usuario

Los usuarios **Centro** deberán solicitar su alta de usuario directamente desde la aplicación.

Por tanto, para crear un nuevo usuario, se debe acceder a la pantalla de **Inicio** y, en lugar de iniciar sesión, se debe seleccionar una de las opciones que aparecen después del *login*, en función de si se trata de un **centro hospitalario** o **comunitario**.





Una vez seleccionada la opción, se debe localizar el centro. Para ello, se realiza la búsqueda y se selecciona.

Para poder dar de alta su usuario debe identificar su centro médico (Hospital)		
Si durante el proceso de registro tiene algún problema puede contactar a través de nuestro form	ulario de atención al usuario	
Nombre del centro médico	Provincia	
	- Provincia -	~
BUSCAR CENTRO		

NOTA: En caso de no localizar el centro, hay que ponerse en contacto con un Administrador de la aplicación a través del formulario que aparece en el apartado de atención al usuario.



Para poder dar de alta su usuario debe identificar su centro médico (Hospital)				
Si durante el proceso de registro tiene algún problema puede contactar a través de nuesti	r <mark>o</mark> formulario de atenció	n al usuario		
Nombre del centro médico		Pr	ovincia	
			- Provincia -	~
BUSCAR CENTRO				
BUSCAR CENTRO				
Seleccione su centro, si no se encuentra en el listado ajuste las opciones de búsqueda y vuelva a intentarlo				
Nombre Centro	Comunidad	Provincia	Población	
COMPLEXO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO A CORUÑA	Galicia	Coruña, A	Coruña. A	Seleccionar
COMPLEXO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE FERROL	Galicia	Coruña, A	Ferrol	Seleccionar
COMPLEXO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE SANTIAGO	Galicia	Coruña. A	Santiago de Compostela	Seleccionar
HOSPITAL PUBLICO DA BARBANZA	Galicia	Coruña, A	Ribeira	Seleccionar

Cuando ya esté seleccionado el centro, debemos completar la información solicitada:

- Dirección de correo electrónico de contacto. Dirección de correo que se utilizará como usuario de la aplicación. Si el usuario ya está registrado, se le notificará vía email.
- Contraseña y confirmar contraseña. Contraseña que usaremos para acceder a la aplicación. Es recomendable tener en cuenta las siguientes recomendaciones para que la contraseña sea más fuerte:
 - Tener al menos de 12 caracteres.
 - Contener letras minúsculas y mayúsculas.
 - Contener números.

agencia española de

medicamentos y productos sanitarios

- Contener al menos un signo de puntuación (no un espacio en blanco ni un carácter alfanumérico).
- Coordinador Equipo PROA. Nombre del coordinador del equipo PROA del centro.
- DNI Coordinador Equipo PROA. DNI del coordinador del equipo PROA del centro.
- **Teléfono Coordinador Equipo PROA**. Teléfono del coordinador del equipo PROA del centro.
- Persona de contacto. Nombre de la persona autorizada por el coordinador, con acceso a la herramienta, para realizar la gestión de la solicitud. En el caso de que sea el propio coordinador, debemos duplicar la información. Los correos de contacto estarán dirigidos a la persona de contacto.





- **Teléfono**. Teléfono de la persona de contacto para la tramitación de la solicitud.
- **Dependencia funcional**. Debemos seleccionar, entre las opciones de la lista desplegable, la dependencia funcional que identifique al centro.
- **Finalidad Asistencial**. Debemos seleccionar, entre las opciones de la lista desplegable, la finalidad asistencial que identifique al centro.
- **Dirección**. El sistema recuperará directamente de la base de datos la dirección del centro, es posible arrastrar el cursor para tener una mejor referencia.
- Acepto los términos y condiciones del PRAN para el programa PROA.
 Se debe aceptar esta opción para tramitar el alta, el usuario debe leerlos antes de su aprobación.

Coordinador Equipo PROA 🕄 *	DNI Coordinador Equipo PRO/	4*	Teléfono Coordinador Equipo	PROA *	
Persona contacto 🚯 *	Teléfono *				
Dependencia funcional *		Finalidad Asistencial *			
- Ninguno -	~	- Ninguno -			~
Dirección					0
Utilice esta dirección para buscar su localización					0
Cigrot Automatic Automatic Automatic Automatic Aparcabick Apa	La ligisin de Jesuristo de los Santos de los	Hospital Maritimo de Oza Punto Pasión Praia Oza Punto Pasión Praia Oza As Xubias en García Vebra Centro de Atención a personas con Centro De Educació Especial Maria Mari	10 2020 Boogle, Inst. Beogr. National 59 m t	Mapa Satélite	ma de Mape

Una vez rellenados todos los campos, se debe marcar la opción Crear usuario:

DRID; o bien a través de los formularios que se encuentran a su disposición en la dirección anterio







En este momento, el sistema nos mostrará una nueva pantalla que nos permite adjuntar la documentación necesaria en formato PDF para dar de alta al nuevo usuario.

Coordinador Equipo PROA: xxx	
DNI coordinador Equipo PROA: XXX	
Teléfono coordinador Equipo PROA: XXX	
Persona de contacto: xxx	
Teléfono: xxx	
Dependencia Funcional: Otros	
Finalidad Asistencial: Monográfico: quirúrgico	
Email: xx@xx.com	
Documento de conformidad de la Dirección del Hospital	
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	
Descargue un modelo de solicitud desde aquí (No se aceptarán solicitudes con otros formatos). Ficheros permitidos: PDF	
ADJUNTAR FICHEROS	

Puede descargarse el modelo de documento de conformidad de la Dirección del Hospital/Gerencia del Área de Salud y adjuntarlo pulsando la opción **Adjuntar ficheros**. Solo se admitirán archivos en formato PDF:

Documento de conformidad de la Dirección del Hospital

Prueba.pdf

Descargue un modelo de solicitud desde aquí (No se aceptarán solicitudes con otros formatos). Ficheros permitidos: PDF

ADJUNTAR FICHEROS

No es necesario adjuntar el documento de conformidad de manera inmediata. El usuario tiene la opción de hacerlo posteriormente al iniciar sesión en el sistema.

Una vez adjuntada la documentación, se solicita la validación del usuario por el Gestor Autonómico de Centros. El sistema notifica automáticamente la solicitud de alta de usuario al Gestor Autonómico de Centros para que pueda ser tramitada.





 Se ha subido correctamente el fichero: Prueba.pdf. Se han subido correctamente todos los ficheros, puede solicitar la evaluación de su usuario. Si lo desea también puede sustituir alguno de los ficheros antes de la solicitud. SOLICITAR VALIDACIÓN
Documento de conformidad de la Dirección del Hospital Fichero subido anteriormente: Prueba.pdf (29Kb) 🚣 - Fecha inserción 07/12/2023 Puede sustituir este fichero adjuntando un nuevo fichero
Prueba.pdf
Descargue un modelo de solicitud desde aquí (No se aceptarán solicitudes con otros formatos). Ficheros permitidos: PDF
ADJUNTAR FICHEROS SOLICITAR VALIDACIÓN

Hasta que el usuario no sea validado por su Gestor Autonómico de Centros, su acceso al panel de control será limitado, por lo que no podrá iniciar la solicitud de autocertificación.

Atención Usuario Su usuario está pendiente de validación. El proceso continuar	á una vez sea autorizado.	
Mi Perfil Estado: Pendiente Validación	Solicitud	Estado
Certificados	Notificaciones	Ayuda





En el caso de que se detecte un error en la documentación aportada, el sistema notificará los posibles errores mediante un email con los comentarios del Gestor Autonómico de Centros.

El usuario podrá solventar estos errores mediante un proceso de subsanación de errores y dispondrá de 20 días hábiles para completar la subsanación.

Para la subsanación de errores, el usuario deberá acceder al **Formulario de subsanación** desde el botón que aparece en la cabecera:

Atención Usuario
Se han detectado errores en el documento adjunto para la validación del documento de conformidad
Recuerde que dispone de 20 días hábiles para los trámites de subsanación sucesivos de los que dispondrán los solicitantes (dos intentos de subsanación como máximo) o su cuenta de usuario se bloqueará automáticamente durante 6 meses.
Accede al formulacio de cubeanación para cubir los ficheros correctos y solicitar una revisión FORMULARIO DE SUBSANACIÓN

En el apartado **Ficheros adjuntos**, se indican los motivos por los que la documentación aportada no es válida.

Debe sustituir los siguientes ficheros atendiendo a los comentarios indicados para proceder a su evaluación Recuerde que tiene 20 días hábiles desde la solicitud de subsanación: 07/12/2023 o su usuario será bloqueado y no podrá solicitar su certificación		
Ficheros adjuntos		
icumento de conformidad de la Dirección del Hospital hero subido anteriormente: Jeba.pdf (29Kb) ᠌ - Fecha inserción 07/12/2023 ede sustituir este fichero adjuntando un nuevo fichero		
seleccionar archivo Sin archivos seleccionados		
o rrecto. mentario Revisión: Error scargue un modelo de solicitud desde aquí (No se aceptarán solicitudes con otros formatos). Ficheros mitidos: PDF		
s siguientes ficheros han sido validados:		
🚯 Prueba.pdf (29Kb) - Fecha inserción 07/12/2023 🔕 - Error		
ADJUNTAR FICHEROS		

Una vez que se hayan adjuntado los documentos para la subsanación, se debe pulsar el botón **Adjuntar ficheros**.







Al adjuntar los ficheros, el sistema permite solicitar la validación de nuevo (**Solicitar validación**).

En caso de que el fichero no sea el correcto, se podrá volver a adjuntar otro documento antes de solicitar la validación.

Es importante tener en cuenta que, si los errores no son subsanados dentro del plazo indicado por el sistema (20 días hábiles), el usuario será bloqueado durante un periodo de 6 meses.

Una vez validado, el usuario ya tiene acceso a todas las opciones del panel (salvo a los certificados). En la parte superior del panel se muestra el flujo con los pasos a seguir para obtener tanto el autocertificado como el certificado del equipo PROA.







2.3 Panel de inicio

Cuando el usuario validado ha accedido al sistema, visualiza el panel de control que muestra accesos directos a cada una de las principales opciones.

2.3.1 Opciones

Para un Usuario Centro, el sistema tendrá las siguientes opciones:



- Mi Perfil. Permite modificar los datos de usuario, así como la contraseña.
 Si se requiere subsanar algún error durante la validación del usuario, debe realizarse desde esta sección.
- **Solicitud**. Permite consultar la información relativa a la solicitud actual: estado, respuestas al cuestionario y documentos adjuntos. La primera solicitud puede iniciarse desde esta sección.
- **Estado**. Permite visualizar tanto la solicitud actual como las solicitudes anteriores.
- **Certificados**. Este apartado permite acceder a los autocertificados y certificados obtenidos.
- **Notificaciones**. Permite visualizar todas las notificaciones y gestionarlas.
- Ayuda. Permite visualizar la ayuda del sistema.

2.3.2 Actividad reciente

Además de las opciones principales, el panel de **inicio** cuenta con una sección de **actividad reciente**, que proporciona información sobre los últimos cambios, notificaciones o novedades de la aplicación.





Actividad reciente

\$ Fecha Proceso \$ Nota		\$ Nota
07/12/2023	Registro	Validación de usuario - Solicitud de subsanación de errores
07/12/2023	Registro	Alta de usuario

2.4 Flujos de solicitudes

Para ayudar a los usuarios, el sistema muestra en la parte superior del panel de inicio el flujo con los pasos a seguir para obtener el autocertificado (corresponde a los pasos 1, 2, 3 y 4) y el certificado (corresponde a los pasos 5, 6 y 7). Este flujo es visible cuando el usuario inicia la primera solicitud, solicita una categoría nueva de excelencia o renueva una solicitud porque está próxima a caducar o ya caducada.

Los avisos que pueden aparecer para crear una solicitud son los siguientes:

• Nueva solicitud:

cerrar sesión ()												
Atención Usuario No dispone de ninguna solicitud en curso. Por favor, cree la solicitud para poder acceder a todas las opciones del panel.												
Pasos para obtener la auto-certificación y el certificado de su equipo PROA												
1 Crear Solicitud	÷	2 Insertar Archivos	÷	3 Evaluación por el	÷	4 Auto-certificación	-	5 Insertar Archivos	÷	6 Evaluación por el	÷	7 Certificado
				Representante PROA autonómico				para certificación		Inspector		

• Solicitud de una categoría de excelencia superior a la certificada: se podrá iniciar el proceso cuando queden dos años para la caducidad del certificado vigente.









• Nueva solicitud cuando la certificación está próxima a caducar (falta menos de un año para su caducidad) o esté caducada.

Atención Usuario
Su certificado caduca el 23/02/2024 y aún no ha realizado ninguna solicitud para renovarlo.
Siga los pasos para proceder a la renovación del mismo. CREAR SOLICITUD

Todos los avisos y los flujos asociados aportan la información necesaria para que el usuario pueda operar fácilmente. Además, el sistema genera notificaciones por correo electrónico con los avisos más importantes como la caducidad, revisión, etc.

Los pasos para obtener la autocertificación y certificación son:

- Crear Solicitud y cumplimentar el cuestionario. Permite iniciar la solicitud de autocertificación. Deberá completar un cuestionario que identifica la categoría de excelencia de su equipo PROA, de acuerdo con los requisitos definidos en las Normas para la Certificación de los Equipos PROA. En caso de no alcanzar, como mínimo, la categoría básica, el sistema no permite avanzar. La respuesta a estas cuestiones debe realizarse de forma veraz, ya que, posteriormente, el sistema solicitará al usuario que adjunte la documentación que permita verificar el cumplimiento de los estándares del nivel correspondiente.
- Insertar Archivos para la autocertificación. Permite insertar archivos en la solicitud creada. El sistema solicita los documentos necesarios en función de la categoría alcanzada en el cuestionario (categoría asignada). Estos documentos se corresponden con las evidencias de los requisitos estratégicos de la categoría solicitada y de la anterior. Los archivos deben presentarse siempre en formato PDF.
- Evaluación por el Representante PROA Autonómico. En este punto, el usuario debe esperar a que la documentación presentada sea evaluada por el Representante PROA Autonómico. En caso de que la documentación





presentada no esté conforme, el usuario recibirá una notificación en la que se indicarán los ficheros no conformes, el motivo de la no conformidad y los comentarios que haya realizado el Representante PROA Autonómico sobre los mismos. El usuario tiene dos opciones:

- Subsanar errores: para realizar la subsanación de errores, el usuario debe sustituir los ficheros no conformes, siguiendo las indicaciones que haya recibido por parte del Representante PROA Autonómico.
- Aceptar el nivel propuesto, inferior al solicitado: si en base a las respuestas del cuestionario se asignó al usuario una categoría avanzada o excelente pero la documentación aportada no es conforme con ese nivel, el Representante PROA Autonómico podrá proponer una categoría inferior (Básico o Avanzado) al usuario. El usuario podrá aceptar esta categoría propuesta sin necesidad de aportar ninguna documentación adicional.
- 4. **Obtención del autocertificado**. Si la documentación es evaluada como conforme por el Representante PROA Autonómico, se activa la sección de certificados y el usuario puede acceder y descargar el autocertificado.
- 5. Presentar los archivos para auditoría. Una vez finalizado el proceso de autocertificación, el usuario puede subir los archivos para la certificación, en función de la categoría alcanzada durante la autocertificación, para que sean validados por el inspector y poder obtener la certificación.
- 6. Evaluación por el inspector. En este punto el usuario centro debe esperar a que la documentación presentada sea evaluada por un inspector. Si se detecta algún error en la documentación, el sistema notificará al usuario que la solicitud no ha sido validada, informará sobre los errores detectados y permitirá que sean subsanados los ficheros erróneos de forma similar a la fase de autocertificación.
- 7. Obtención del Certificado. Si la documentación es evaluada como conforme, el usuario puede acceder al certificado. En el momento en que se active el certificado, el autocertificado perderá validez. Tras finalizar los pasos, el sistema dejará de mostrar el flujo pasados unos días y no se volverá a mostrar hasta que el usuario solicite una categoría nueva de excelencia o quiera renovar una solicitud cuando la certificación esté próxima a caducada.





2.5 Perfil

Detalle perfil

A través del apartado **Mi perfil** el usuario podrá modificar sus datos, así como la contraseña de acceso. Si se requiere subsanar algún error durante la validación del usuario, deberá realizarse desde este mismo apartado.



El usuario podrá modificar cualquiera de los datos introducidos durante la creación de usuario (salvo la denominación y dirección del centro):

COMPLEXO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO A CORUÑA								
Dirección: LUGAR JUBIAS DE ARRIBA, 84, 15006, Coruña, A (Coruña, A)								
Estado Usuario: Validado								
Contraseña actual								
Se requiere si quiere cambiar Dirección de correo electrónico de contacto o	o <i>Contraseña</i> más abajo. Restablecer su contraseña.							
Dirección de correo electrónico de contacto *								
xxx@xxx.com								
La dirección de correo electrónico de contacto no será pública en ningún	caso, tan sólo se utilizará si necesita ser contactado acerca de su cuenta o	para recibir notificaciones.						
Contraseña								
Part land de la contractión								
Fortaleza de la contrasena:								
Confirmar contraseña								
Las contraseñas coinciden:								
Para cambiar la contraseña actual del usuario, escriba la nueva contraseña en ambos campos.								
Coordinador Equipo PROA 🚯 *	DNI Coordinador Equipo PROA * Teléfono Coordinador Equipo PROA *							
XXX	XXX	xxx						
Persona contacto 🚯 *	Teléfono *							
XXX	XXX							

O realizar la subsanación tal y como se indica en el apartado de **Alta de Usuario**:





Ficheros adjuntos
• 🜒 Prueba_0.pdf (29Kb) - Fecha inserción 07/12/2023 🕥 - No se ha indicado la firma del responsable PROA
Se han detectado errores en el documento adjunto para la validación del documento de conformidad
Recuerde que dispone de 20 días hábiles para los trámites de subsanación sucesivos de los que dispondrán los solicitantes (dos intentos de subsanación como máximo) o su cuenta de usuario se bloqueará automáticamente durante 6 meses.
Acceda al formulario de subsanación para subir los ficheros correctos y solicitar una revisión
FORMULARIO DE SUBSANACIÓN

2.6 Solicitudes

En el apartado Solicitudes el usuario tendrá acceso a la última solicitud activa



2.6.1 Crear solicitud

Si no hay ninguna solicitud creada o está caducada la certificación, el sistema dará la posibilidad de crear una nueva:



Acción similar al primer paso del flujo:







2.6.2 Cuestionario

El usuario debe responder un cuestionario para establecer la categoría de excelencia en función de las directrices establecidas en las **Normas para la Certificación de los Equipos PROA: básica, avanzada o excelente**:

Continuar solicitud	
Rellene el siguiente formulario y pulse en 'Continuar'.	
0% completada	
npologia I. Aspectos Organizativos	
() ¿Se ha constituido un equipo PROA dependiente de la Comisión de Infecciones y Antibióticos?	
BÁSICO - OBLIGATORIO	
Sí	No
2 ¿El equipo PROA está formado al menos por expertos clínicos en enfermedades infecciosas, farmacia hospit	talaria y microbiología?
BÁSICO - OBLIGATORIO	
Si	No
3 ¿Están definidas las funciones de todos los miembros del equipo PROA?	
BÁSICO - OBLIGATORIO	
Sí	No
(4) ¿Se ha elaborado un Documento Marco del PROA y está firmado por el director médico?	

El sistema cuenta con los iconos ¹ de ayuda a las preguntas que permiten visualizar un texto informativo sobre las mismas.

El formulario permite avanzar de página y guardar todas las respuestas. En el caso de que un punto no haya sido contestado, el sistema lo marcará como **No** por defecto.





ia española de

medicamentos y productos sanitarios



En ese caso, no se pierden las respuestas que se han marcado y, cuando el usuario vuelve a entrar, el sistema le redirigirá a la página en la que se abandonó la solicitud.

Una vez finalizado el cuestionario, el sistema muestra la categoría asignada -o si no se ha alcanzado la categoría básica- y permite guardar las respuestas y, bien pasar a la introducción de ficheros o revisar las respuestas introducidas:

Cuestionario finalizado.						
100% completada						
Ha finalizado el cuestionario						
Si desea revisar las respuestas introducidas, puede regresar a la página anterior y navegar entre las páginas del cuestionario.						
Para finalizar la solicitud, debe guardar el cuestionario y adjuntar la documentación que se le solicitará en la siguiente pantalla.						
La categoría alcanzada sería: Avanzado						
PÁGINA ANTERIOR (SIN GUARDAR) GUARDAR CUESTIONARIO Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN SALIR						

En caso de no alcanzar la categoría básica el sistema no permitirá avanzar:

Cuestionario finalizado.						
100% completada						
No es posible finalizar su solicitud No ha alcanzado el nivel básico. Por favor, revise las respuestas introducidas navegando entre las páginas del cuestionario.						
PÁGINA ANTERIOR (SIN GUARDAR) SALIR						

El sistema está diseñado para que se cumplan todos los requisitos básicos para poder obtener el autocertificado.

2.6.3 Insertar Ficheros

Una vez finalizado el cuestionario, el sistema indicará los ficheros a introducir, en función de la categoría asignada.





Solicitud

¡Cuestionario finalizado!

Según las respuestas indicadas en su cuestionario ha alcanzado una categoría: Avanzado

En función de la categoría alcanzada debe ajuntar la documentación que se indica en el siguiente apartado.

Esta documentación será revisada por un Representante PROA autonómico, Una vez finalizada la evaluación, se le solicitará el resto de la documentación que justifica la categoría autocertificada para revisión por un inspector.

La solicitud	está pendiente de evaluación					
Categoría Bás	ico					
Declaración F	Responsable	Elaboración del Documento Marco del PROA				
Evidencia: Declaración Responsable sobre el cumplimiento de la norma de certificación de los equipos PROA del paciente Hospitalario. Descargue una plantilla aquí		Evidencia: Documento Marco del PROA (incluye los puntos que detalla el estándar) firmado por el director médico. Ficheros permitidos: PDF				
Ficheros permitidos: PDF		Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados			
Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados					
Evaluación de objetivos y elaboración de planes de mejora Evidencia: Análisis del seguimiento de los objetivos, indicadores y planes de mejora realizados. Ficheros permitidos: PDF		Se realizan asesorías clínicas e interconsultas				
		Evidencia: Registros de las asesorías clínicas e interconsultas.				
		Ficheros permitidos: PDF				
		Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados			
Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados					

Los ficheros se agruparán por niveles y, para poder solicitar la evaluación por el Representante PROA Autonómico, será necesario adjuntar los archivos que corresponden a las evidencias de los requisitos estratégicos de la categoría solicitada y de la anterior.



Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_1.pdf.
Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_2.pdf.
Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_3.pdf.
Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_4.pdf.
Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_5.pdf.
Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_6.pdf.
Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_7.pdf.
Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_8.pdf.
Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_9.pdf.
Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_10.pdf.
Se han subido correctamente todos los ficheros, puede solicitar la evaluación de su usuario. Si lo desea también puede sustituir alguno de los ficheros antes de la solicitud,
GUARDAR FICHEROS SOLICITAR EVALUACIÓN SALIR





Para evitar errores, el sistema vuelve a pedir confirmación para solicitar la evaluación:

Solicitud

• ¿Desea solicitar la evaluación por un Representante PROA autonómico?.	
CONFIRMAR SOLICITAR EVALUACIÓN VOLVER AL FORMULARIO DE LA SOLICITUD	SALIR

Una vez solicitada la evaluación, aparecerá el listado de ficheros que hemos enviado y su estado (Pendiente de revisar / Conforme / Anulado / Incompleto / No conforme):

- **Conforme:** la documentación facilitada es correcta.
- Anulado: la documentación facilitada no coincide con la documentación requerida.
- Incompleto: la documentación facilitada no es suficiente para justificar la evidencia solicitada.
- No conforme: existen discrepancias entre la documentación facilitada y la documentación requerida.
- **Texto libre:** justificación de las discrepancias.

Solicitud

¡Solicitud de Autocertificación finalizada! Esta documentación ha sido remitida al Representante PROA autonómico para su evaluación.						
La solicitud está pendiente de evaluación						
 Prueba_1.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_2.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_2.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_3.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_3.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_3.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_4.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.to.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.to.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar Prueba_9.to.p.df (29Kb) - Fecha inserción 11/12/2023 · Pendiente de revisar 						





Pasos para obtener la auto-certificación y el certificado de su equipo PROA							
1	÷ 2	→ <u>3</u>	→ <u>4</u>	- 5	→ 6 →	7	
Crear Solicitud	Insertar Archivos	Evaluación por el Representante de la CC.AA En evaluación	Auto-certificación	Insertar Archivos para auditoria	Evaluación por el Auditor	Certificado	

Si el Representante PROA Autonómico detecta algún error en la documentación aportada durante la validación, se reflejará en el flujo (paso 3). El usuario podrá acceder a los cambios propuestos bien a través del flujo o accediendo a la solicitud.

Atención Usuario El Representante PROA auto Tiene dos opciones: subsanar documentos presentados sien ACCEDER A LA SOLICITU	nómico ha detectado q errores, adjuntando nu npre que alcance como i	ue algunos de los siguientes documentos no son correctos. levos documentos o aceptar la categoría que le propone el representante basado en la evaluación que ha realizado de los mínimo la categoría Básica.
Pasos para obtener	la auto-certifi 2 → sertar Archivos	cación y el certificado de su equipo PROA $3 \rightarrow 4 - 5 \rightarrow 6 \rightarrow 7$ Evaluación por el Representante de la CCAA
Actividad reciente		Solicitud de subsanación de errores
\$ Fecha	Proceso	\$ Nota
11/12/2023	Solicitud	Evaluación Solicitud – Solicitud de subsanación de errores
07/12/2023	Registro	Validación de usuario - Solicitud de subsanación de errores
07/12/2023	Registro	Alta de usuario

2.6.4 Evaluación de la documentación

Si se detecta alguna inconformidad en la documentación presentada, el sistema indicará automáticamente: ficheros a sustituir, tipo de inconformidad e indicaciones del evaluador. Si la documentación de las categorías inferiores es correcta, **CertificaPROA** propone al usuario un nivel inferior al solicitado automáticamente,





de modo que el usuario podrá subsanar los errores o aceptar la categoría propuesta.

Para subsanar los errores, se accede desde el botón de **Solicitudes** o desde el tercer paso del flujo, desplazándonos hasta el bloque de **Ficheros Asociados**. El sistema indica la fecha final para subsanar errores (20 días hábiles).

Solicitud A	utocertificado							
Número Solicitud	Fecha realización del cuestionario	Categoría Solicitada	Situación	Categoría Autorizada	Validez	Alarn	nas	
47	47 11/12/2023 Avanzado Solicitud		Solicitud de subsanación de errores			Dispone de 20 días hábiles de la solicitud de subsanación r 11/12/2023		n realizada el c
Solicitud C	ertificación							
Número Soli	citud Fecha adju	unta la documentació	n Categoría Au	utorizada	Situación	Categoría Certificada	Validez	Alarmas
-		-			-	-	-	
Tiene dos opcior documentos pre:	nes: subsanar errores , adjunta sentados siempre que alcance	indo nuevos docum como mínimo la ca	entos o aceptar la categoría itegoría Básica.	que le propone el re	epresentante	e basado en la evaluación que ha r	ealizado de los	
Categoría Bá	isico							
Declaración	Responsable		E	Elaboración del Documento Marco del PROA				
:hero subido anteriormente: ueba_1.pdf (29Kb) 🛓 - Fecha inserción 11/12/2023 💿 rede sustituir este fichero adjuntando un nuevo fichero			Fi P P	Fichero subido anteriormente: Prueba_2.pdf (29Kb) 🛃 - Fecha inserción 11/12/2023 오 Puede sustituir este fichero adjuntando un nuevo fichero				
idencia: Declaració juipos PROA del pa escargue una planti cheros permitidos: I Prueba_11.pdf	ón Responsable sobre el cump iciente Hospitalario. illa aquí PDF ELIMINAR	limiento de la norm	a de certificación de los					
Anulado mentario Revisión: E	Error en la firma							

El sistema indica los ficheros erróneos que debe sustituir. Después de subir los ficheros corregidos, para guardarlos en el sistema, se debe pulsar **Guardar Ficheros**.



Una vez guardados, es importante volver a solicitar la validación.





IMPORTANTE: El sistema permite hasta 2 intentos de subsanación antes de bloquear al usuario durante 6 meses.

Solicitud

 Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_11.pdf. Se ha subido correctamente el fichero: Prueba_12.pdf. Se ha subido correctamente todo los ficheros puede solicitar la evaluación de su usuario. Si lo desea también puede sustituír alguno de los ficheros anter de la solicituíd.
SOLICITAR SUBSANACIÓN DE ERRORES

De nuevo, el sistema introduce un paso de confirmación para evitar errores.

El sistema, en base a la evaluación de la documentación, puede proponer una categoría inferior a la asignada inicialmente. Por ejemplo, si se alcanza una categoría avanzada al realizar el cuestionario, pero tras la evaluación de la documentación sólo son correctos los documentos de la categoría básica, en este caso el sistema propondrá automáticamente la categoría básica. El usuario tendrá dos opciones: subsanar los errores o aceptar la categoría propuesta, que será inferior a la solicitada.

Para aceptar la categoría propuesta es necesario pulsar en **Aceptar Categoría**. Si no se alcanza la categoría básica, el sistema no propondrá una revisión de nivel.



CertificaPROA pide re-confirmar que el usuario acepta la categoría propuesta:

• ¿Desea aceptar la revisión propuesta para su autocertificación?. La categoría de su autocertificado será: Básico					
CONFIRMAR CATEGORÍA VOLVER AL FORMULARIO DE LA SOLICITUD SALIR					





Una vez evaluada la documentación por el Representante PROA Autonómico, se activa la sección de certificados y el usuario puede acceder al autocertificado, este paso se activa en el paso 4.



Certificados

COMPLEXO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO A CORUÑA

Dirección: LUGAR JUBIAS DE ARRIBA, 84, 15006, Coruña, A (Coruña, A)







Al pinchar en el icono de autocertificado, la aplicación genera y descarga el PDF con el autocertificado obtenido:



Una vez finalizado el proceso de autocertificación, el usuario puede subir los archivos en función de la categoría autocertificada para que sean validados por el inspector y poder obtener la certificación.



El proceso de certificación es similar al de autocertificación. También incluye la posibilidad de subsanar errores o aceptar la categoría propuesta, que será inferior a la solicitada. La principal diferencia es el número de archivos que se han de subir, ya que para la certificación no será necesario volver a subir los archivos evaluados durante la autocertificación. Al finalizar la validación del inspector, el usuario puede acceder al certificado.





2.7 Estado

La opción **Estado** permite visualizar tanto la solicitud actual como las solicitudes anteriores, con las fechas de validez, estado, categoría solicitada y autorizada y las distintas notificaciones asociadas: renovación, revisión, caducidad, etc.

Nos permite acceder al detalle y ver las respuestas indicadas en la solicitud y los ficheros adjuntos, posibilitando incluso la descarga y la reutilización de estos ficheros.

Solicitud Actual - Ver Solicitud								
Autocertificado	- Ver Docum	nentación Adj	unta					
Número Solicitud	Fecha realización del cuestionario		Categoría Solic	itada	Situación	Categoría Autoriza	ada Valide	z Alarmas
47		11/12/2023	Avanzado	A	utocertificado	Básico		
Certificación - \	/er Documen	itación Adjunt	ta					
Número Solicitud	Fecha adjunta	a la documentación	Categoría Autorizad	a Situa	ción Ca	ategoría Certificada	Validez	Alarmas
47	10	/11/2018	Básico	Certific	rtificación Básico		04/12/2022	Caducado Crear solicitud
COMPLEXO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO A CORUÑA Dirección: LUGAR JUBIAS DE ARRIBA. 84, 15006, Coruña. A (Coruña. A) Solicitud Actual - Ver Solicitud								
Autocertificado	- ver Docum	entación Adju	unta					
Número Solicitud	Fecha realización del cuestionario		Categoría Solic	tada	Situación	Categoría Autoriza	ada Valide	z Alarmas
47	11/12/2023		Avanzado	A	utocertificado	Básico		
Certificación - Ver Documentación Adjunta								
Número Solicitud	Fecha adjunta la d	locumentación	Categoría Autorizada	Situación	ón Categoría Certificada		Validez Alarmas	
47	10/11/2	018	Básico	Certificación	ción Básico		1/2025 Solicitar Auto-certificac incrementar nivel	
Histórico de solicitudes								
Histórico de so	olicitudes							
Histórico de so		Proceso	Categori	a	Validez		Alarmas	

2.8 Certificados

En este apartado se puede descargar el autocertificado o certificado de la solicitud activa tal y como se explicaba en el punto de **solicitudes**:







Al seleccionar alguna de las opciones, el sistema descargará el autocertificado o certificado en formato PDF. Una vez que se obtenga el certificado, se anulará automáticamente la validez del autocertificado.







Certificados

COMPLEXO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO A CORUÑA

Dirección: LUGAR JUBIAS DE ARRIBA, 84, 15006, Coruña, A (Coruña, A)

Si el certificado está próximo a caducar se informará a través de un correo electrónico a la persona de contacto.

Si, por el contrario, el certificado ya está caducado, no se permitirá la descarga.



2.9 Notificaciones

En la sección **Notificaciones** se podrán consultar todas las notificaciones generadas por el sistema y también las notificaciones enviadas por otros usuarios.

El sistema no permite el envío de notificaciones de manera nominal, pero sí que un usuario Centro pueda contactar con su Gestor Autonómico de Centros o Representante PROA Autonómico, por ejemplo.







Notificaciones

Roles - Cualquiera -		Remitente	Asunto		
Leída No		~ APLICAR			
‡ Fecha	‡ Emisor	Destinatario	\$ Asunto	‡ Leída	
11/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Solicitud Validada	No	Ver
11/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Evaluación Solicitud – Solicitud de subsanación de errores	No	Ver
11/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Evaluación Solicitud – Solicitud de subsanación de errores	No	Ver
07/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Validación de usuario - Solicitud de subsanación de errores	No	Ver
07/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Alta de usuario	No	Ver

Podemos crear una notificación accediendo a la parte inferior izquierda a **Crear Notificación**:

07/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario Validación de usuario - Solicitud de subsanación de errores		No	Ver			
07/12/2023	administrador_aemps	Mi usuario	Alta de usuario		Ver			
CREAR NOTIFIC								

Para crear una notificación hay que asignar el rol de destinatario, el asunto y el mensaje y, de este modo, el sistema se encargará de hacer los envíos a los usuarios correspondientes.

2.10 Ayuda

La opción **Ayuda** permite visualizar la ayuda del sistema y el acceso a las normas. Esta sección se encuentra actualmente en construcción.

